



syndicat

interprofessionnel
de travailleuses et
travailleurs

Quels sont
vos droits?
2018



CONCIERGERIE

TABLE DES MATIÈRES

Art.1	Champ d'application	3
Art. 2	Engagement et congé	4
Art. 3	Engagement d'un couple de concierges	4
Art. 4	Logement de fonction	5
Art. 5	Durée du travail	5
Art. 6	Jours fériés	6
Art. 7	Remplacement	6
Art. 8	Vacances	6
Art. 9	Absences justifiées	7
Art. 10	Rémunération	7
Art. 11	Service militaire	8
Art. 12	Maladie, accidents	8
Art. 13	Grossesse, congé maternité et salaire	8
Art. 14	Frais de téléphone	8
Art. 15	Organisation et compétences	9
Art. 16	Situations acquises	9
Art. 17	Adhésions individuelles	9
Art. 18	Entrée en vigueur et renouvellement	10
Art. 19	Introduction progressive du salaire minimum et du 13 ^e mois de salaire	10
Annexe 1: Grille des salaires minimums		12
Annexe 2: Modèle de cahier des charges		13

Les permanences d'accueil du secteur conciergerie au SIT

Nous tenons des permanences d'accueil tous les **mardis et jeudis de 14 h à 18 h** au syndicat SIT, 16 rue des Chaudronniers. Si vous êtes déjà membre du syndicat SIT, vous pouvez prendre directement un rendez-vous avec un ou une secrétaire syndical-e en téléphonant au 022 818 03 00.

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL POUR LES CONCIERGES

Entre:

La Société des régisseurs de Genève (SR),
La Chambre genevoise immobilière (CGI),
d'une part,

Et:

Le Syndicat interprofessionnel des travailleurs et travailleuses (SIT),
Le Syndicat UNIA,

d'autre part,

Il a été conclu la convention collective de travail suivante :

Article 1 Champ d'application

1. La présente convention a pour but de régler les conditions de travail des concierges au service :

- ♦ des propriétaires d'immeubles membres de la Chambre genevoise immobilière (CGI) ou
- ♦ des propriétaires d'immeubles représentés par les membres de la Société des régisseurs de Genève (SR) ou
- ♦ de tout propriétaire d'immeuble sis dans le canton, aux conditions de l'article 17 ci-après.

2. Par concierge, on entend l'employé(e) chargé(e) de la conciergerie d'un ou plusieurs immeubles et dont l'activité, définie par un cahier des charges, constitue le travail professionnel pour une durée déterminée de 3 mois au moins ou pour une durée indéterminée.

CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Article 2 Engagement et congé

1. Le contrat individuel de travail entre l'employeur et l'employé(e) doit être établi par écrit, conformément aux dispositions de la présente convention.

2. Le/la concierge commence son service à

la date convenue dans le contrat de travail sous réserve, le cas échéant, de la disponibilité du logement qui lui est attribué dans l'immeuble.

3. Le contrat de travail est conclu pour une durée indéterminée. Chacune des parties peut le résilier moyennant un avertissement donné par écrit deux mois à l'avance pour la fin d'un mois. Le délai de congé est de trois mois pour la fin d'un mois dès la 5^e année de service. Toutefois, l'employeur et l'employé peuvent convenir à l'engagement de réduire ce délai à un mois pour la fin d'un mois pendant la première année de service.

4. L'employeur est tenu d'établir, dans le contrat individuel de travail, un cahier des charges précis, en particulier pour les points suivants: surveillance, service aux locataires, chaufferie, pelouse, entretien extérieur, buanderie. Il peut se fonder sur le modèle de cahier des charges qui figure à l'**Annexe II**.

5. Une évaluation du cahier des charges en relation avec la durée de travail prévue dans le contrat sera réalisée conjointement entre l'employeur et le concierge à l'échéance de la période d'essai.

Article 3 Engagement d'un couple de concierges

1. Lors de l'engagement d'un couple aux fonctions de concierges, les parties sont tenues de signer deux contrats individuels de travail, soit un contrat par personne engagée.

2. Dans ces cas, chaque contrat individuel mentionnera le temps de travail afférent à la tâche de chacun des époux, avec la mention expresse que chaque contrat est complémentaire à l'autre.

3. Lorsque l'un des conjoints décède, le délai de congé est, pendant le mois suivant le décès, porté à quatre mois pour la fin d'un mois si le conjoint survivant réside dans l'immeuble. Si le conjoint survivant n'est, à la suite du décès, pas en mesure de continuer à assurer la surveillance de l'immeuble et les services aux habitants, il incombe à l'employeur d'engager et de rémunérer un employé chargé d'exécuter les prestations

que le conjoint survivant n'est pas en mesure de fournir.

4. L'alinéa 3 s'applique également en cas d'incapacité de travail permanente de l'un des conjoints. Toutefois, dans ce cas, le délai de congé de quatre mois mentionné ci-dessus commence à courir à l'expiration du délai de protection contre les licenciements de l'article 336c du Code des obligations.

5. L'alinéa 3 s'applique, par analogie, en cas de divorce ou de séparation.

Article 4 Logement de fonction

1. Lorsqu'un logement est mis à disposition du (de la) concierge dans un immeuble en raison de sa fonction, les parties sont tenues de signer un contrat de bail à loyer afférent à l'objet mis en jouissance.

2. Le contrat de bail devra spécifier que la jouissance de l'appartement est liée au contrat individuel de travail signé entre les parties.

3. Le/la concierge qui ne libère pas son logement à l'expiration du délai de congé découlant du contrat individuel de travail est responsable du préjudice éventuel qui en découle pour l'employeur. En outre, le concierge peut être tenu de continuer à assurer le service de

conciergerie tant qu'il occupe ce logement.

4. La régie, dans la mesure de ses possibilités, fournira son aide à la recherche d'un nouveau logement au/à la concierge.

Article 5 Durée du travail

1. La durée de travail hebdomadaire pour une activité à temps complet est de 42 heures pour cinq jours ouvrables par semaine, sous réserve du service de voirie à assurer, le cas échéant, le samedi matin.

2. Le travail du/de la concierge professionnel (le) comporte une double fonction :

- a) les travaux d'entretien et de nettoyage;
- b) la surveillance et les services aux habitants qui doivent être déterminés de manière à ce que la vie privée et familiale du/de la concierge soit préservée lorsqu'il réside dans l'immeuble.

Demeurent réservés les services d'urgence

qui peuvent être demandés au/à la concierge en cas de panne ou d'accident.

3. Afin de parer aux imprévus pouvant intervenir le samedi, le dimanche ou les jours fériés, l'employeur est tenu d'afficher dans l'allée, l'horaire de présence et/ou un numéro d'appel d'urgence du/de la concierge ainsi que les numéros d'appel en cas de panne des installations communes (ascenseur, chauffage, fuite d'eau, etc.).

4. Le/la concierge doit annoncer, au moins une fois par mois et par écrit, le nombre et la nature des éventuelles heures supplémentaires effectuées.

Article 6 Jours fériés

1. Sont considérés comme jours fériés : Nouvel-An, 2 janvier, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1^{er} août, Jeûne genevois, Noël et 31 décembre.

2. Le/la concierge doit assurer, avec compensation, le service de voirie prévu, le cas échéant, par les services officiels certains jours fériés.

3. Les jours fériés coïncidant avec un samedi ou un dimanche sont compensés par un congé d'une durée équivalente, à fixer d'entente entre les parties.

Article 7 Remplacement

1. En cas d'absence (congé, vacances, service militaire, maternité, maladie ou accident) : soit le/la concierge, avec l'accord de l'employeur, pourvoira personnellement et sous sa seule responsabilité au choix de son remplaçant dont il/elle fournit cependant, en temps utile, le nom et l'adresse à l'employeur. L'employeur prend à sa charge la rémunération du remplaçant qu'il lui verse en proportion de son activité effective, mais au maximum jusqu'à concurrence d'un montant égal au salaire total dû au concierge pendant son absence; soit l'employeur confie à une entreprise ou à une personne le mandat d'effectuer le travail du concierge pendant son absence. Elle en assume la responsabilité et le paiement; l'entreprise doit laisser les lieux propres et en ordre.

Article 8 Vacances

1. Conformément à l'article 329a du Code des obligations, le/la concierge a droit à quatre semaines de vacances annuelles payées.

2. Les concierges pouvant justifier, au 31 décembre de l'année écoulée, de quinze ans de service dans le même immeuble, pour le même employeur ou la même régie, ou qui, âgés à cette date de 45 ans révolus, peuvent justifier de 5 ans de service, ont droit à cinq semaines.

3. La période de vacances est fixée d'entente entre l'employeur et le/la concierge. Toutefois, en cas de désaccord, l'époque des vacances est fixée par l'employeur en tenant compte des exigences du service de conciergerie.

Article 9 Absences justifiées

Des congés spéciaux, payés, sont accordés au personnel dans les cas suivants :

- ◆ mariage 3 jours
- ◆ naissance des propres enfants 2 jours
- ◆ décès (selon degré de parenté et lieu du décès) ½ à 3 jours
- ◆ déménagement (pour le titulaire d'un bail) 1 jour dans l'intervalle de 12 mois

Article 10 Rémunération

1. Le salaire du/de la concierge est fixé dans le contrat individuel de travail, d'entente entre les parties. Il ne peut pas être inférieur au montant prévu dans l'Annexe I pour chacune des catégories de salaire définies ci-dessous, payé 13 fois par année. Le 13^e mois de salaire, calculé prorata temporis, est versé avec le salaire du mois de décembre.

2. Les salaires minimum sont répartis en trois catégories en fonction du taux d'occupation. Le taux d'occupation du/de la concierge doit être expressément mentionné dans le contrat de travail. Pour la détermination de la catégorie de salaire applicable, la durée du travail est cumulée lorsque le/la concierge travaille pour la même régie, le même propriétaire ou dans un même complexe d'immeubles. Le temps de travail d'un couple de concierges est également cumulé

pour la détermination de la catégorie de salaire applicable à chacun des époux.

Catégories de salaire	Taux d'occupation	nb. d'heures par semaine
1	de 60 % à 100 %	de 25h12 à 42h00
2	de 30 % à 59 %	de 12 h 36 à 25 h 11
3	de 0 % à 29 %	jusqu'à 12 h 35

3. Lorsque le salaire annuel se situe entre Frs 60 000.– et Frs 91 000.–, le 13^e mois de salaire est plafonné à Frs 5 000.–. Au delà d'un salaire annuel de Frs 91 000.–, le 13^e mois de salaire est réputé inclus dans la rémunération annuelle.

4. Le salaire doit être adapté aux qualifications professionnelles, à l'expérience et au cahier des charges du/de la concierge.

5. Les salaires prévus dans l'Annexe I seront adaptés au 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation (ISPC) au 31 octobre précédent. L'évolution de la conjoncture économique pourra être prise en considération dans le cadre de l'adaptation des salaires.

Article 11 Service militaire

Pendant les cours de répétition obligatoires, l'indemnité de la Caisse de compensation sera complétée par l'employeur jusqu'à concurrence de 100 % du salaire, dans la mesure où le/la concierge est en service depuis un an au moins et à la condition qu'il/elle ne quitte pas son emploi, de son gré ou par sa faute, dans les trois mois suivant son retour du service militaire.

Article 12 Maladie, accidents

Droit applicable

1. Les dispositions qui suivent remplacent, sauf les exceptions expressément prévues, les charges et obligations que l'employeur pourrait être amené à supporter en vertu de l'article 324a du Code des obligations.

Perte de salaire en cas de maladie

2. Le personnel régulier est obligatoirement assuré par les soins de l'employeur auprès d'une caisse d'assurance maladie garantissant, en cas d'incapacité totale de travail, 80 % du salaire AVS dès le troisième jour de maladie pendant 720 jours dans une période de 900 jours. La prime est supportée à parts égales par l'employeur et l'employé.

Certificat médical

3. L'employé(e) est appelé(e) à justifier son incapacité de travail par la présentation d'un certificat médical après trois jours ouvrables d'absence. L'employeur se réserve également le droit de soumettre – à ses frais – l'employé(e) à un examen médical par un médecin de son choix.

Article 13 Grossesse, congé maternité et salaire

1. Le personnel est assuré conformément à la loi cantonale instituant une assurance en cas de maternité et d'adoption (LAMat) du 21 avril 2005.

2. Pour le personnel féminin auquel cette loi n'est pas applicable, dès le lendemain de l'accouchement, les femmes ont droit à 100 % de leur salaire pendant un mois, pendant la première année de service.

Article 14 Frais de téléphone

A titre de participation forfaitaire aux frais de téléphone du/de la concierge, l'employeur prend à sa charge la taxe d'abonnement et contribue mensuellement aux frais de communications téléphoniques par le versement d'un montant de Frs 10.– pour les catégories de salaire 2 et 3 et de Frs 20.– pour la catégorie de salaire 1.

CHAPITRE II COMMISSION PARITAIRE

Article 15 Organisation et compétences

1. Pour veiller à l'application de la présente convention collective, les parties constituent

une Commission paritaire composée de cinq délégués de l'association patronale signataire et de cinq délégués du Syndicat des concierges.

2. Les secrétaires des associations contractantes assistent aux délibérations avec voix consultative.

3. La Commission paritaire est chargée, en particulier, de faire appliquer la convention collective, de régler les différends particuliers pouvant surgir au sujet de l'interprétation ou de l'application de la convention, de rechercher la solution des conflits éventuels par la voie de la conciliation.

4. Les décisions de la Commission paritaire sont prises par accord des délégations patronales et employées à la majorité interne de chacune d'elles.

5. Les délégués à la Commission paritaire sont tenus au secret absolu concernant les affaires dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

CHAPITRE III DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Article 16 Situations acquises

L'entrée en vigueur de la présente convention collective ne doit entraîner aucune diminution des avantages acquis précédemment par le/la concierge, si ceux-ci sont supérieurs aux conditions fixées par la convention.

Article 17 Adhésions individuelles

1. Tout propriétaire, ou toute personne bénéficiant de droits comparables sur une propriété immobilière, qui emploie un/une concierge professionnel au sens de l'article premier de la présente CCT, peut demander par écrit à la commission paritaire décrite à l'article 14 cidessus à devenir signataire de la présente CCT.

2. Le propriétaire signataire de la présente CCT ne peut exiger une représentation au

sein de la commission paritaire.

Article 18 Entrée en vigueur et renouvellement

1. La présente convention entre en vigueur le 1er janvier 2009. Elle est valable jusqu'au 31 décembre 2012.

2. Chaque partie signataire peut dénoncer la convention pour son échéance, moyennant un avertissement donné trois mois à l'avance par lettre recommandée.

3. Si la convention n'est pas dénoncée dans les délais, elle est renouvelée par tacite reconduction pour une année et ainsi de suite d'année en année.

4. En cas de dénonciation partielle de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut, dans le délai d'un mois à compter de cette dénonciation, résilier à son tour la convention partiellement ou totalement.

5. La partie qui dénonce la convention doit énumérer les articles qu'elle entend résilier et présenter ses propositions dans le mois qui suit. Toutes les clauses qui n'ont pas fait l'objet d'une dénonciation régulière sont sans autre renouvelées pour une nouvelle période d'une année.

6. Pendant la période des discussions, l'ancien texte demeure valable.

Article 19 Introduction progressive du salaire minimum et du 13^e mois de salaire

1. Pour les contrats individuels de travail, qui, à l'entrée en vigueur de la présente convention collective de travail, prévoient un salaire inférieur aux salaires minimum définis dans l'Annexe I, la différence de salaire sera introduite progressivement de la manière suivante :

- ♦ 1/5 de la différence entre le salaire actuel et le salaire minimum, sera ajouté au salaire dès le 1^{er} janvier 2009 ;
- ♦ 1/5 de la différence entre le salaire actuel et le salaire minimum, sera ajouté au salaire dès le 1^{er} janvier 2010 ;
- ♦ 1/5 de la différence entre le salaire actuel et le salaire minimum, sera ajouté au salaire dès le 1^{er} janvier 2011 ;
- ♦ 1/5 de la différence entre le salaire actuel

et le salaire minimum, sera ajouté au salaire dès le 1^{er} janvier 2012 ;

- ♦ 1/5 de la différence entre le salaire actuel et le salaire minimum, sera ajouté au salaire dès le 1^{er} janvier 2013 ;
2. Pour les contrats individuels de travail qui, à l'entrée en vigueur de la présente convention collective de travail, prévoient le paiement du salaire en 12 mensualités, le 13^e mois de salaire sera introduit progressivement de la manière suivante :
- ♦ 1/5, soit 1,67% du salaire brut total à verser au mois de décembre 2009 ;
 - ♦ 1/5 supplémentaire, soit à nouveau 1,67% du salaire brut total à verser au mois de décembre 2010 ;
 - ♦ 1/5 supplémentaire, soit à nouveau 1,67% du salaire brut total à verser au mois de décembre 2011 ;
 - ♦ 1/5 supplémentaire, soit à nouveau 1,67% du salaire brut total à verser au mois de décembre 2012 ;
 - ♦ le dernier 1/5, soit 1,67% du salaire brut total à verser au mois de décembre 2013 ;
3. Lorsque l'introduction du salaire minimum et du 13^e mois de salaire résulte en une augmentation de salaire globale supérieure à 15% du salaire, l'employeur a la possibilité de procéder à une introduction progressive de ces deux montants sur une durée de 7 ans, à raison de 1/7 par année.
4. Les concierges qui quitteront leur emploi au cours de l'une des années durant lesquelles le 13^e mois de salaire doit être introduit, auront droit à la part de ce 13^e mois selon les pourcentages mentionnés ci-dessus et pro rata temporis.
5. Les dispositions générales relatives aux salaires minimum ainsi qu'au 13^e mois de salaire sont toutefois applicables dès l'entrée en vigueur de la présente convention collective de travail pour les salaires de la catégorie 1.

USPI GENÈVE

Le Président :
M. Etienne NAGY

Le Secrétaire général :
M. Philippe ANGELOZZI

**CHAMBRE GENEVOISE
IMMOBILIÈRE**

Le Président :
M. Léonard VERNET

Le Secrétaire général :
M. Christophe Aumeunier

SIT

M. Jesus Gomez

UNIA

Section Genève :
Mme Carita AROS

UNIA

Secrétariat central :
M. Alessandro PELLIZARI

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL (CCT)

ANNEXE I – POUR LES CONCIERGES

GRILLE DES SALAIRES MINIMUMS 2018

Catégories	Salaire minimum de référence	Taux d'occupation	Durée du travail en heures	Salaire minimum selon le taux d'occupation
1	Frs 4 737.65	100 %	42h	Frs 4 737.65
		80 %	33 h 36	Frs 3 790.10
		60 %	25 h 12	Frs 2 842.60
2	Frs 4 263.90	50 %	21h	Frs 2 131.95
		40 %	16 h 48	Frs 1 705.55
		30 %	12 h 36	Frs 1 279.15
3	Frs 3 835.50	20 %	8 h 24	Frs 767.10
		10 %	4 h 12	Frs 383.55

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL (CCT)

ANNEXE II – POUR LES CONCIERGES

MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES

Tâches

A faire Fréquence

Entretien de l'immeuble

L'entretien comprend les tâches suivantes:

A l'intérieur de l'immeuble

- Balayage et nettoyage journalier des accès aux ascenseurs en sous-sols et des cages d'escaliers ; ■ _____
- Balayage et nettoyage selon fréquence ou selon nécessité de la partie piétonne du parking en sous-sol, des montées du parking, des buanderies, des locaux à poussettes et des locaux à vélos (sols, murs, plafonds); ■ _____
- Balayage des caves; ■ _____
- Nettoyage des vitres selon nécessité; ■ _____
- Contrôles réguliers de l'éclairage, de la ventilation, des eaux, des chaufferies et des buanderies (machines); ■ _____
- Vente et encaissement des cartes de prépaiement pour les machines à laver le linge et les sècheirs, selon le système mis en place; ■ _____

Tâches	A faire	Fréquence
– Contrôler les surfaces communes, garages, places de stationnement;	■	_____
– Verbalisation des véhicules stationnés hors case ou sans droit;	■	_____
– Assurer le service de voirie conformément à l'horaire établi pour le quartier;	■	_____
– Entretien des conteneurs:	■	_____
<u>A l'extérieur de l'immeuble</u>		
– Balayage et nettoyage et entretien de toutes les surfaces dures autour de l'immeuble, comprenant également l'enlèvement des feuilles mortes;	■	_____
– Evacuation de la neige sur les zones piétonnes y compris les escaliers en tout temps, jours fériés et week-ends compris et, de rendre sans danger l'accès aux immeubles;	■	_____
– Evacuation de la neige sur la zone voiture en cas de neige abondante en tout temps, jours fériés et week-ends compris;	■	_____
– Tonte du gazon, selon nécessité;	■	_____
– Nettoyage, labourage et désherbage de toutes les plates-bandes;	■	_____
– Arrosage de toutes les plantations;	■	_____
– Elagage des arbustes et des autres plantations dans les plates-bandes (l'élagage de grands arbres doit être effectué par une entreprise spécialisée avec le matériel de sécurité adéquat). Ce travail est commandé par la régie;	■	_____
– Vider régulièrement les corbeilles à papier;	■	_____
– Entretien de l'ensemble du matériel mis à disposition pour ces travaux, ainsi que des machines;	■	_____
– Annoncer à la régie tout problème ou avarie, afin qu'elle en commande la réparation ;	■	_____
– L'entretien, le remplacement et l'achat du matériel et des machines sont entièrement pris en charge par les propriétaires des immeubles. Il en est de même pour l'achat des produits;	■	_____
– Nettoyer tous les graffitis dans les 48 heures suivant leur réalisation si cela s'avère possible, sinon avertir la régie dans le même délai;	■	_____

Surveillance et service aux habitants:

La surveillance d'une part, et le service aux habitants d'autre part, seront assurés selon un horaire fixé d'entente avec l'employeur et le concierge. Cet horaire qui sera affiché dans le hall de l'immeuble ainsi que sur la porte du/de la concierge, tiendra compte des besoins des locataires.

Surveillance

La surveillance de l'immeuble consiste à :

- Veiller et faire régner l'ordre et la tranquillité dans les immeubles et les dépendances (caves, parkings, etc.) et informer la régie en cas de nécessité en indiquant, dans la mesure du possible, le lieu, le jour, le mois et l'heure, ainsi que le nom des personnes ne respectant pas les règles et usages locatifs du canton de Genève ; si besoin est, il fait intervenir la police et en informe aussitôt que possible la régie. Cette dernière prend toutes dispositions utiles pour préserver son employé d'éventuelles agressions et représailles. ■ _____
- Surveiller tout particulièrement les garages, emplacements de parking et passages de liaison; ■ _____
- S'opposer à tout affichage tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'immeuble et enlever ce qui aurait été apposé à son insu; ■ _____
- S'assurer dans la mesure du possible que tous les travaux exécutés par les locataires (à l'intérieur et à l'extérieur des locaux) ont fait l'objet d'une autorisation écrite de la régie. Si tel n'est pas le cas, aviser immédiatement celle-ci, de même que signaler les installations de ferrure, toile de tente, antennes radio- TV ou paraboles, armoires sur balcons, nonconformes aux instructions de la régie; ■ _____
- Signaler à la régie les défauts qu'il constate sur les façades, en particulier celles des divers « reliefs », balcons, galeries ; vérifier qu'aucun matériel étranger, tels que bacs à fleurs, filets métalliques, etc. ne risque de détériorer les façades après des traînées consécutives aux intempéries, de nuire à leur esthétique ou de présenter un danger. ■ _____

Service aux locataires

- Outre les tâches prévues par le présent cahier des charges, il appartient au concierge de s'efforcer, dans la mesure de ses moyens, de rendre la vie dans l'immeuble la plus agréable possible pour les locataires et leurs visiteurs. ■ _____

Visite des locaux

- Le concierge doit faire visiter les locaux vacants sur instructions de la régie; il accompagne les intéressés. Sauf autorisation, en aucun cas il ne remet les clés de ■ _____
- Le concierge doit faire visiter l'immeuble et les locaux communs sur instructions de la régie aux entreprises mandatées pour deviser des travaux ou faire des ■ _____
- Dans la mesure où des visiteurs ne lui sont pas envoyés par la régie, le concierge leur remet l'adresse du régisseur et s'enquiert autant que possible de leur nom et domicile. ■ _____

Collaboration avec la régie

- D'une manière générale, le concierge doit exécuter ponctuellement tous les ordres et instructions que la régie lui donne et assurer avec celui-ci, dans un esprit de collaboration, la bonne tenue de l'immeuble; ■ _____
- Il évite toute ingérence dans ce qui n'entre pas strictement dans ses fonctions. Il est tenu d'observer lui-même toutes les prescriptions imposées aux locataires; ■ _____
- Le concierge doit garder sous son contrôle, dûment étiquetées, les clés qui peuvent lui être confiées par la régie, dans une armoire fermée à clé; ■ _____
- Il informe les locataires que le dépôt de leurs clés se fait à leurs risques et périls. ■ _____

Matériels et machines

- Le concierge conservera sous sa responsabilité, dans un local fermé à clé, un stock de matériel pour faire face aux besoins courants. Ce local, qui sera fourni par la régie, sera tenu en ordre et en parfait état de propreté par le concierge. Il servira uniquement aux besoins de l'immeuble; ■ _____
- Un inventaire des machines, matériel et fournitures importantes est dressé à l'entrée en fonction du service de l'immeuble. Une fois par année, la régie en contrôle l'état et l'inventaire qui sera établi par le concierge; ■ _____
- Les commandes de fournitures seront à adresser à la régie sur formulaire ad hoc. ■ _____

Entreprises à appeler en cas d'urgence

- Le concierge est autorisé, en dehors des heures de bureau et en cas d'urgence, notamment les samedis, dimanches, la nuit et les jours fériés, à faire appel aux entreprises de plomberie, électricité et chauffage dont les noms lui seront communiqués par la régie, sauf en ce qui concerne les permanences assurées par le concierge, selon son contrat de travail. ■ _____

Incendie, accident et dommages

- En cas de danger ou d'incendie, le concierge doit d'urgence faire appel au poste permanent et aviser la régie; ■ _____
- Tout dommage causé à l'immeuble, aux installations ou aux dépenses, ainsi que le nom du ou des responsables présumés, doivent être immédiatement signalés à la régie. ■ _____

Entrée et sortie des locataires

- Le concierge contrôle très attentivement qu'aucun emménagement ou déménagement, partiel ou total, ne ■ _____

Tâches

A faire Fréquence

- soit fait sans avis préalable remis;
- Avant un emménagement, sous forme de bon d'entrée présenté par le locataire;
- Avant un déménagement, sous forme d'avis de sortie adressé directement par la régie, lui signalant une prochaine vacance de logement;
- La régie remet au moins une fois par an la liste des locataires du ou des immeubles ; sur demande du concierge, la régie adressera à ce dernier un nouvel exemplaire.

■	_____
■	_____
■	_____

Locaux vacants

- Les locaux vacants ainsi que les devantures et fenêtres doivent être maintenus en état de propreté;
- En cas d'anomalie, le concierge avisera la régie. Il s'assurera que les locaux vacants sont chauffés afin notamment, d'éviter tout risque de gel;
- Le concierge doit faire visiter les appartements vacants;
- Il doit procéder au nettoyage succinct de ceux-ci et effectuer les petits travaux d'entretiens selon les instructions de la régie.

■	_____
■	_____
■	_____
■	_____

Utilisation des locaux communs

- Le concierge veille à ce qu'il ne soit pas fait un usage abusif des dépendances communes et contrôle la fermeture des portes.

■	_____
---	-------

Electricité

- Le concierge vérifiera les tableaux de contrôle, remplacera les fusibles, lampes et tubes au néon hors d'usage;
- Il s'assurera du bon fonctionnement des ascenseurs et monte-charge, notamment du système d'alarme, ainsi que des installations sanitaires;
- Il signalera toute défectuosité à la régie ou à l'entreprise au bénéfice d'un contrat;
- Il n'intervient en aucune manière sur l'installation elle-même;
- Il conserve les pièces de rechange que les entreprises ou la régie pourraient lui confier.

■	_____
■	_____
■	_____
■	_____
■	_____

Gaz

- En cas d'incident, le concierge prendra toute mesure utile et alertera notamment le poste permanent, la régie et les Services Industriels, service du gaz.

■	_____
---	-------

Eau

- Le concierge prendra les mesures nécessaires pour

■	_____
---	-------

Tâches

A faire Fréquence

parer au risque de gel, particulièrement dans les locaux communs ou vacants;

- En cas d'inondation, de rupture de tuyaux ou de canalisations, il prendra les mesures nécessaires prévues à l'article 8 des instructions générales.

■ _____

Cheminées – Ramonages

- Il signe les bulletins de ramonage, selon instructions de la régie.

■ _____

Buanderies – Machines à laver – Etendages

- Un registre d'inscription pour l'usage de la buanderie et de l'étendage doit être régulièrement tenu, en veillant à ce que tous les locataires aient bien leur tour, sans favoriser personne. Ce registre doit être affiché dans la buanderie. La régie facilitera l'établissement de ce document.

■ _____

Horaires

- L'horaire prévu pour le service aux habitants et fournisseurs est fixé d'un commun accord ;
- Dans la mesure du raisonnable, il doit être atteignable par téléphone ou natel.

■ _____

■ _____

Garages et parkings

- La présence de parkings visiteurs en zone bleue sur un site nécessitera également un contrôle de son occupation et éventuellement des dénonciations auprès de l'autorité ;
- Pour les contrevenants, le concierge est habilité à effectuer ce travail, celui-ci fait partie intégrante de son cahier des charges ;
- Le concierge interdira l'accès des parkings et garages à tout véhicule non autorisé.

■ _____

■ _____

■ _____

<u>Nom de la convention</u>	Concierges CCT genevoise Entrée en vigueur: 01.01.2009 La CCT prévoit sa reconduction tacite.	
<u>Associations patronales</u>	CGI Chambre genevoise immobilière rue de la Rôtisserie 4 Case postale 3344 1211 Genève 3	tél. 022 715 02 20 fax 022 715 02 22 M. Christophe AUMEUNIER Secrétaire général
	UPSI Genève rue de la Rôtisserie 4 Case postale 3344 1211 Genève 3	tél. 022 715 02 20 fax 022 715 02 22 M. Philippe ANGELOZZI Secrétaire général
<u>Associations de travailleurs</u>	SIT 16, rue des Chaudronniers Case postale 3287 1211 Genève 3	tél. 022 818 03 00 fax 022 818 03 99 M. Jesus GOMEZ Secrétaire syndical
	Unia Région Genève 5, ch. Surinam Case postale 288 1211 Genève 13	tel. 022 949 12 00 fax 022 949 12 20 Mme. Camila AROS Secrétaire syndicale

LE SIT

Le SIT regroupe des travailleurs-euses résolu-e-s à défendre leurs intérêts communs face aux employeurs et au pouvoir politique, et à lutter pour l'instauration d'une société de femmes et d'hommes libres et responsables.

Les objectifs du SIT

Le SIT a pour objectifs de :

- ♦ défendre les intérêts des travailleurs-euses, sans distinction de profession, nationalité, statut, âge, sexe, et cela par le renforcement de la solidarité, avec une priorité donnée aux plus défavorisé-e-s et à celles et ceux qui ont le plus de difficultés à s'organiser ;
- ♦ lutter pour améliorer les conditions de salaire, de travail et de vie de toutes les catégories de travailleurs-euses du canton ;
- ♦ promouvoir dans les faits l'égalité entre femmes et hommes ;
- ♦ combattre pour une législation économique et sociale garantissant aux travailleurs-euses et à leurs familles une sécurité sociale globale ;
- ♦ renforcer le droit d'association et la liberté syndicale ;
- ♦ construire une société fondée sur la satisfaction des besoins fondamentaux et prioritaires des travailleurs-euses et des peuples et non sur le gaspillage et la production de biens et de services inutiles, voire nuisibles, ne profitant qu'à une minorité.

Au service de ses membres

- ♦ défense juridique touchant au droit du travail et aux permis de travail ;
- ♦ fonds de grève ;
- ♦ formation syndicale ;
- ♦ information par les médias et des publications (journal SIT-info) ;
- ♦ caisse de chômage ;
- ♦ déclarations d'impôts, contrôle des impôts à la source.

Le SIT regroupe

Le SIT regroupe des travailleurs-euses de toutes branches et secteurs professionnels :

- ♦ **Construction, Parcs et Jardins, Nettoyage**
- ♦ **Tertiaire privé**
- ♦ **Santé, social, secteurs publics et subventionnés**
- ♦ **Syndicat des retraité-e-s**

Il comporte également plusieurs commissions thématiques :

- ♦ **Migrations**
- ♦ **Femmes**
- ♦ **Internationale**
- ♦ **Formation professionnelle**
- ♦ **Emploi/chômage**

S'UNIR POUR DÉFENDRE SES DROITS ? ADHÉREZ AU SYNDICAT SIT

Totalement indépendant, le SIT est financé exclusivement par les cotisations de ses membres. Chaque membre contribue à hauteur de ses moyens à l'existence et au fonctionnement du syndicat.

Les cotisations financent l'ensemble de l'activité syndicale du SIT : mise à disposition des membres d'un secrétariat composé de professionnel-le-s compétent-e-s, production de matériel d'information, alimentation d'un fonds de grève, participation aux campagnes de votations concernant les droits et les conditions de vie des travailleurs-euses. En adhérant au syndicat, vous pouvez participer aux différents groupes de réflexion, comités, commissions, assemblées, manifestations. Par votre contribution, vous alimentez le syndicat dans ce qu'il a d'essentiel : un collectif solidaire.

LES HEURES D'OUVERTURE DU SIT

Le secrétariat du SIT est ouvert chaque jour (du lundi au vendredi) de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h 30 sauf le vendredi et les veilles de jours fériés (jusqu'à 17 h).

La réception téléphonique est ouverte de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h.

Nous vous rappelons que les renseignements sur les problèmes de travail ou de chômage ne sont donnés ni par téléphone ni par courrier électronique. Les personnes souhaitant être conseillées doivent s'adresser aux permanences appropriées.

Le secrétariat est fermé lors des ponts de l'Ascension, du Jeûne genevois (jeudi et vendredi qui suivent le premier dimanche de septembre) et entre Noël et Nouvel An.

Caisse de chômage

- ♦ accueil: lundi, mercredi, vendredi de 14 h à 17 h
- ♦ permanence téléphonique: chaque matin de 9 h à 12 h

Bâtiment, Parcs et Jardins, Nettoyage

Gros oeuvre - second oeuvre - métallurgie du bâtiment - techniciens du bâtiment - parcs & jardins

- ♦ mardi et jeudi de 15 h à 18 h au rez-de-chaussée

Tertiaire privé

Entretien, régies, services, commerces, agriculture, hôtellerie, restauration, économie domestique, industrie alimentaire, esthétique, coiffure, garages, sécurité, horlogerie, industrie, médias, transports, finance, etc.

- ♦ mardi et jeudi de 14 h à 18 h au 1^{er} étage

Santé, social, secteurs public et subventionné

- ♦ mardi de 10 h 30 à 13 h 30
- ♦ mercredi de 15 h à 18 h au 2^e étage

Travailleuses et travailleurs sans statut legal (sans-papiers)

- ♦ lundi de 14 h à 17 h
- ♦ jeudi de 9 h 30 à 12 h au 2^e étage

Horaires susceptibles d'être modifiés, n'hésitez pas à consulter le site web ou à appeler la réception.

OUI, J'ADHÈRE AU SIT

Le-la soussigné-e demande son adhésion au SIT et s'engage à en respecter les statuts.

Nom _____

Prénom _____

Né-e le _____ Sexe _____ Permis _____

Nationalité _____ N° AVS _____

Adresse (+C/O) _____

N° postal _____ Localité _____

Tél fixe _____ Tél. portable _____

Adresse E-mail _____

Employeur/Entreprise _____

Profession exercée _____

Taux d'occupation _____ % Salaire brut _____

Je désire payer ma cotisation tous les 2 - 3 - 4 - 6 - 12 mois (entourer ce qui convient)
Le montant de la cotisation est mensuel. Elle peut se payer tous les deux, trois ou quatre mois, chaque semestre ou une fois par an.

En apposant ma signature, je m'engage à payer régulièrement mes cotisations.

Genève, le _____ Signature _____

Barème cotisation SIT (environ 0,7 % du salaire brut)

Salaire mensuel en CHF	cotisation mensuelle	Salaire mensuel en CHF	cotisation mensuelle
<input type="checkbox"/> moins de 1200.-	8.40.-	<input type="checkbox"/> de 3601.- à 3900.-	27.30.-
<input type="checkbox"/> de 1201.- à 1500.-	10.50.-	<input type="checkbox"/> de 3901.- à 4200.-	29.40.-
<input type="checkbox"/> de 1501.- à 1800.-	12.60.-	<input type="checkbox"/> de 4201.- à 4500.-	31.50.-
<input type="checkbox"/> de 1801.- à 2100.-	14.70.-	<input type="checkbox"/> de 4501.- à 4800.-	33.60.-
<input type="checkbox"/> de 2101.- à 2401.-	16.80.-	<input type="checkbox"/> de 4801.- à 5100.-	35.70.-
<input type="checkbox"/> de 2401.- à 2700.-	18.90.-	<input type="checkbox"/> de 5101.- à 5400.-	37.80.-
<input type="checkbox"/> de 2701.- à 3000.-	21.-	<input type="checkbox"/> de 5401.- à 5700.-	39.90.-
<input type="checkbox"/> de 3001.- à 3300.-	23.10.-	<input type="checkbox"/> de 5701.- à 6000.-	42.00.-
<input type="checkbox"/> de 3301.- à 3600.-	25.20.-	(et ainsi de suite)	

LA CAISSE DE CHÔMAGE DU SIT

- ♦ Un accueil humain par une équipe motivée et compétente
- ♦ Une grande disponibilité pour l'ouverture et le suivi de votre dossier
- ♦ Des réponses à toutes vos questions concernant l'assurance chômage
- ♦ Des conseils avisés pour vos démarches administratives au chômage
- ♦ Un lien étroit avec le syndicat qui peut vous soutenir dans vos démarches contre votre employeur en cas de fin conflictuelle de contrat et vous informer sur les conditions à respecter pour un nouvel emploi.

La caisse vous reçoit au téléphone
T 022 818 03 33 tous les jours de 9 h à 12 h.

Aux permanences: lundi, mercredi
et vendredi après midi de 14 h à 18 h.
Par courriel: caisse@sit-syndicat.ch

**N'HÉSITÉZ PAS,
CHOISISSEZ-LA!**

A la caisse du SIT, tou-te-s les collaborateurs-trices sont des gestionnaires de dossier en mesure d'assurer l'entièreté du suivi de votre dossier de chômage.



16, rue des Chaudronniers
cp 3287, 1211 Genève 3
T +41 22 818 03 33
T +41 22 818 03 79
sit@sit-syndicat.ch
sit-syndicat.ch